

LINEE GUIDA 1 PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET PREVENTIVO

Prima di compilare il Budget Preventivo, contenuto nel modulo di partecipazione al bando, è importante leggere attentamente anche le **LINEE GUIDA 2** dove vi sono elencate le **pezze giustificative ammissibili in rendicontazione**. Si ricorda che documenti non ammissibili verranno decurtati in fase di verifica della rendicontazione e potrebbero comportare una riduzione del contributo deliberato.

Nel Budget Preventivo inserire **previsioni di spesa il più realistiche possibili** in modo tale da non avere forti scostamenti in fase di rendicontazione: si consiglia di chiedere preventivi e particolareggiare le singole spese che compongono le varie voci di costo.

Gli enti non possono essere erogatori di servizi verso gli altri partner di progetto, quindi **non è ammessa fatturazione fra enti partner (capofila/partner)**. Si ricorda inoltre che non si possono includere nel Budget Preventivo **valorizzazioni economiche di lavoro volontario o beni/servizi ottenuti a titolo gratuito**.

Esporre solo costi che verranno sostenuti dall'**ente richiedente** e/o dai **partner**, e per i quali si dovranno presentare **giustificativi di spesa e di pagamento ad essi intestati**. Non sono ammessi costi sostenuti da terzi che non fanno parte del partenariato di progetto.

In caso di **ENTI SENZA PARTITA IVA**: nel Budget Preventivo andranno inseriti importi comprensivi di iva perchè non detraibile.

In caso di **ENTI CON PARTITA IVA**: nel Budget Preventivo andranno inseriti importi senza iva in quanto detraibile, eccetto il caso in cui l'ente dichiara esplicitamente i decreti legge specifici secondo i quali non la può detrarre.

Compilare il Budget Preventivo in modo chiaro e particolareggiato specificando i dettagli che riconducono al costo esposto. Esempio: COMUNICAZIONE totale € 2.000

VOCI DI COSTO	IMPORTO €
6 – COMUNICAZIONE (stampa volantini € 500; creazione sito web € 1.500)	€ 2.000

1) VOCI DI COSTO esempi:

- costi per sede e utenze (quota parte attribuita al progetto)
- personale strutturato, già in capo all'ente (specificare le prestazioni da eseguire o eseguite)
- personale non strutturato, collaborazioni occasionali (specificare il costo orario e il n° di ore attribuite al progetto)
- prestazioni di terzi (allegare preventivi), es. psicologo, educatore, video maker, fotografo, restauratore...
- cachet artisti (allegare preventivi) e costo SIAE
- comunicazione (allegare preventivi)
- acquisto attrezzature (allegare preventivi)
- materiali di consumo (specificare)
- trasporti e rimborsi spese viaggio
- altro (specificare)

2) RISORSE ECONOMICHE:

- Risorse proprie: specificare se sono certe o previste
- finanziatore: ente che apporta solo ricavi, es. altre fondazioni erogative, enti pubblici, sponsor privati, altro (specificare nominativo ente)
- obiettivo donazioni: indicare l'importo a seconda della percentuale prevista dal regolamento del bando

LINEE GUIDA 2 PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Si ricorda che va **rendicontato il costo totale del progetto**, indipendentemente dal contributo deliberato, presentando giustificativi di spesa corredati dalle relative quietanze a dimostrazione dell'effettivo pagamento.

E' possibile chiedere l'erogazione di un acconto del contributo solo dietro presentazione di rendicontazione parziale per costi sostenuti per un importo pari almeno al 50% del costo totale del progetto.

❖ DOCUMENTI DA PRESENTARE IN FORMATO CARTACEO:

1. **Modulo Rendicontazione**, compilato in ogni sua parte.
2. **Relazione finale**, in cui vengano sottolineati i risultati ottenuti dal progetto e motivate eventuali modifiche sopraggiunte in corso d'opera.
3. **Copia dei documenti di spesa corredati dalle relative quietanze (pezze giustificative):**
 - Tutte le fatture, prestazioni occasionali e ricevute fiscali dovranno essere intestate all'ente capofila e/o partner che ne rendicontra la spesa sostenuta e dovranno sempre contenere il nome del progetto. Non è necessario consegnare gli originali, sono sufficienti le fotocopie. In caso di progetti realizzati in partenariato la suddivisione delle voci di costo dovrà attenersi a quella del preventivo presentato;
 - E' necessario rendicontare le medesime voci di costo presentate nel *Budget Preventivo*;
 - In caso di rendicontazione di quote parti di spesa, queste andranno evidenziate sul documento stesso indicando per ognuna l'importo q.p. e la voce di costo a cui fa riferimento;
 - In caso di esenzione iva e/o ritenuta d'acconto il riferimento di legge deve essere ben specificato sul documento di spesa stesso.

*Unitamente ai documenti di cui sopra si prega di presentare anche **documentazione fotografica** in formato digitale, preferibilmente ad alta risoluzione e con eventuale autorizzazione dei soggetti trattati, e la **rassegna stampa**.*

IMPORTANTE: ai fini di tutelare la privacy dei beneficiari dei servizi legati al progetto si prega di non indicare per esteso i riferimenti personali, soprattutto nei casi in cui vengano riportati dati sensibili (situazione, sanitaria, familiare, economica). Ad esempio utilizzare Luca B. al posto di Luca Bianchi.

❖ GIUSTIFICATIVI DI SPESA AMMISSIBILI:

- **Fatture:** le fatture dovranno essere intestate all'ente capofila e/o partner che ha sostenuto la spesa e dovranno contenere il nome del progetto nella descrizione.
- **Compensi dei collaboratori occasionali (anche nel caso di compensi forfettari):** prestazione occasionale con applicazione della ritenuta d'acconto, a firma del collaboratore. Nel budget va indicato il costo totale lordo. Per importi lordi superiori a € 77,46 sull'originale della ricevuta va applicata una marca da bollo da € 2,00.
- **Rendicontazione voci di personale strutturato:** allegare un riepilogo con i nominativi del personale coinvolto, con indicazione della mansione svolta, il numero di ore dedicate al progetto, il periodo di riferimento e il costo orario. Inoltre per ciascun lavoratore va presentata copia di almeno un cedolino mensile, con relativa quietanza, del periodo in cui ha lavorato maggiormente per il progetto.

- **Ricevuta fiscale (non sono ammesse ricevute generiche senza numerazione fiscale progressiva)**: deve essere quietanzata e compilata non solo con i dati dell'emittente ma anche con i dati dell'ente che sostiene il costo.
- **Scontrini (preferibilmente solo per piccoli importi e ove possibile richiedere sempre la fattura)**: affinché siano considerati validi dovranno essere presentati tramite fotocopie intere e leggibili unitamente ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riassume e li riconduca al progetto.
- **Rimborsi spese viaggio**:
 - **Rimborso per utilizzo del proprio mezzo di trasporto**: si utilizza esclusivamente a titolo di rimborso per coloro i quali nell'ambito del progetto utilizzano un mezzo proprio per l'attività relativa al progetto stesso. I pedaggi autostradali ed i Km percorsi devono essere pertinenti al periodo di svolgimento del progetto.
I pedaggi Autostradali e i resoconti Telepass potranno essere aggiunti al rimborso e tali pezze giustificative dovranno essere allegate al **Modulo Rimborso chilometrico**.
 - **Rimborso acquisto biglietti di trasporto pubblico, treno, aereo, navigazione**: le pezze giustificative devono essere allegate ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riconduca al progetto, sottoscritta dalla persona che ne riceve il rimborso. Per importi lordi superiori a € 77,46 sull'originale della dichiarazione va applicata una marca da bollo € 2,00.

❖ **GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMISSIBILI:**

In generale si consiglia di effettuare i pagamenti con modalità tracciabili (bonifici e assegni) ed utilizzare il pagamento in contanti eventualmente solo per piccoli importi. Nel caso di:

- **Pagamento tramite bonifico**: presentare copia contabile (esclusivamente quale bonifico eseguito) nel quale risulti l'addebito del pagamento effettuato. Gli enti pubblici dovranno presentare anche l'atto di liquidazione o determina e il mandato di pagamento firmati dal Legale Rappresentante.
- **Pagamenti tramite assegno**: presentare copia della parte dell'estratto conto bancario/postale dell'ente ove si evinca unicamente l'addebito dell'assegno sul conto corrente, oppure copie dell'assegno e del documento di spesa quietanzato dal fornitore.
- **Pagamenti in contanti (consigliato solo per piccoli importi)**: come attestazione dell'avvenuto pagamento le fatture e gli altri documenti di spesa pagati in contanti dovranno riportare la dicitura "Pagato" unitamente a timbro e firma del fornitore.
- **Versamento imposte e ritenute d'acconto**: presentare la quietanza di versamento con modello F24 o altro modello fiscalmente previsto.

❖ **COME COMUNICARE IL SOSTEGNO RICEVUTO DALLA FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VCO?**

La partecipazione della Fondazione Comunitaria del VCO alla realizzazione del progetto dovrà essere esplicitata tramite l'utilizzo del **logo**.

Nei progetti che prevedono interventi strutturali sarà obbligatorio apporre una **targa** che metta in evidenza il contributo della Fondazione Comunitaria del VCO (da richiedere tramite il sito della Fondazione, www.fondazionevco.org alla pagina "Modulistica").

E' richiesto di condividere il progetto sostenuto dalla Fondazione Comunitaria del VCO anche attraverso i **social network** della Fondazione:

- Utilizza l'hashtag: **#fondazioneVCO**
- Facebook: **Fondazione Comunitaria del VCO**
- Instagram: **fondazionevco**

La valutazione della rendicontazione terrà conto anche dell'adeguato livello di valorizzazione del logo della Fondazione Comunitaria del VCO.